

ZARZĄDZENIE Nr 02/2012

Wójta Gminy Łąck  
z dnia 2 stycznia 2012 r.

w sprawie: terminów i sposobu przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy Łąck.

Powołując się na art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U 2001,nr 142 poz.1591z późn.zm.) oraz § 26 ust. 4 i 5, § 57 ust.2 i 3 w zw. z § 58 Statutu gminy Łąck uchwalonego przez Radę Gminy dnia 26.02.2003, na podstawie § 1 ust. 3 i 4 w zw. z § 7 pkt 13 oraz § 5 ust. 2 pkt 3 i 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy w Łącku nr 9 z dnia 31 stycznia 2011 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

W zakresie działania Referatu Organizacyjno - Administracyjnego Urzędu Gminy dotyczącego obsługi Rady Gminy Łąck, w celu właściwej realizacji ustawowego obowiązku przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy, wprowadzam od stycznia 2012 roku stosowanie wykonania postanowień § 57 ust 2 i 3 statutu Gminy przy użyciu załączonego wzoru, który stanowi integralną część zarządzenia.

§ 2

1. Projekty uchwał podpisane przez osobę sporządzającą oraz za zgodność pod względem merytorycznym przez osobę nadzorującą (przełożony sporządzającego) należy składać do pracownika wykonującego obsługę biurową Rady Gminy w miarę ujawniania się potrzeb do stanowienia w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy (na bieżąco).
2. W przypadkach skomplikowanych lub wyjątkowych albo skutkujących wydatkami budżetowymi należy dołączyć jej uzasadnienie, które podpisuje osoba nadzorująca merytorycznie dany zakres sprawy (przedmiot uchwały) oraz Skarbnik Gminy.
3. Wpływające projekty uchwał przedkłada się do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Po wyznaczeniu terminu przez Przewodniczącą Rady Gminy zatwierdzone pod względem merytorycznym projekty uchwał mogą być składane przed upływem 12 dni do terminu wyznaczonej sesji, zaś w przypadku projektu uchwały budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przed upływem 20 dni, jeżeli ma być wniosek Wójta o zamieszczeniu ich w porządku obrad już wyznaczonej Sesji.

§ 3

1. W przypadku gdy projekt uchwały przygotowywany jest w jednostce organizacyjnej Gminy, także w zakresie jej działania, kierownik tej jednostki podpisuje projekt uchwały jako sporządzający i przedkłada uchwałę wraz z uzasadnieniem oraz materiałami umożliwiającymi jej sprawdzenie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub/i Skarbnika Gminy.  
Osoba zobowiązana do nadzoru nad daną jednostką lub zlecająca przygotowanie projektu uchwały w danym zakresie, nadzoruje również terminowe przekazanie projektu uchwały do zaopiniowania pod względem zgodności z prawem oraz zatwierdzenia projektu przez Wójta Gminy.
2. Do składania projektów uchwał w sposób określony w ust. 1 stosuje się postanowienia § 2 ust. 4 oraz § 4 ust. 1 zarządzenia.

#### § 4

1. Pracownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego Urzędu Gminy wykonujący obsługę biurową Rady Gminy przyjmuje podpisane projekty uchwał za pokwitowaniem potwierdzając ich złożenie na kopii zatwierdzonego pod względem merytorycznym projektu i wpisując datę złożenia.  
W przypadku wycofania projektu przez składającego, ponowne złożenie również potwierdza się z datą.
2. Za przedłożenie do zaopiniowania pod względem zgodności z prawem i do zatwierdzenia przez Wójta Gminy projektów uchwał złożonych w czasie określonym w § 2 ust. 4 oraz złożenie ich do Przewodniczącego Rady Gminy w terminie umożliwiającym zamieszczenie porządku obrad zwołanej Sesji, odpowiada pracownik przyjmujący projekty uchwał.

#### § 5

W przypadku uchwał, które muszą wejść w życie w określonym terminie z uwzględnieniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Wojewody Mazowieckiego, za ich przedłożenie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i uchwalenie przez Radę Gminy z odpowiednim wyprzedzeniem, odpowiada Kierownik Referatu nadzorujący dany zakres spraw albo osoby wymienione w § 3 ust.1.

#### § 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do uchwał przygotowanych po 1 stycznia 2012 roku.
2. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

  
WÓJT  
Zbigniew Białecki

Załącznik do Zarządzenia nr 02/2012  
z dnia 2 stycznia 2012 r.

*Projekt*

Uchwała Nr .....  
Rady Gminy Łąck  
z dnia.....

w sprawie: .....

<b>Sporządził/a</b>	<b>Zatwierdził/a jako zgodne merytorycznie</b>	<b>Zaopiniował/a/ jako zgodne pod względem formalno-prawnym</b>
data:	data:	data:

\* Po wyczerpaniu postanowień § 57 ust. 2 statutu podpisy z imienną pieczętką i stanowiskiem lub stanowiskiem czytelnie podpisane albo napisanym czytelnie stanowiskiem i nazwiskiem oraz podpisem.

Zatwierdzam  
do przedłożenia Radzie Gminy

dnia .....  
(pieczętka i podpis Wójta Gminy)